

編製花蓮縣地方教育發展基金經費結報表統一作業流程(100年版)

- 一、編製依據：花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案。
- 二、適用範圍：教育處經資門預算（人事費預算除外）及教育部專案補助本府地方教育發展基金 2342 專戶代辦經費，不含核定工程採購逾越 50 萬元以上、財物及勞務採購逾越 30 萬元以上之計畫。
- 三、編製步驟：
 1. 學校依核定金額掣收據函請縣府預撥款項。
 2. 工程採購於發包、訂約後 1 週內檢送契約書函送縣府掣督導費收據，款項請開立公庫支票撥回。
 3. 活動或事項辦理結束後 20 日內編製結報表，由學校業務承辦人填寫，會計人員協助查填傳票號碼及複核。
 4. 表格下載：花蓮縣全球資訊服務網/各局處首頁/主計處/表格下載/教育基金經費結報表。
 5. 填寫表頭：校名、計畫（活動名稱）、核准日期文號、預算科目（代辦經費）請逐一填寫。
 6. 填寫經費項目及核定數：依核定經費概算表項目（含數量及單價）依序填寫。
 7. 填寫實支數：採購內容按經費項目先妥予分類，次依項目順序，逐項填入實支數（含數量及單價），一式項目（如雜支）請列明實際支用項目。
 8. 查填傳票號碼：如”支出傳票第 XX 號”，請確實查填，各張傳票金額合計應與結報表合計數相符。
 9. 核章：由左至右逐層核章。
 10. 一式四份，其中二份函送縣府（非主計處）辦理核銷。
 11. 結餘款開立公庫支票繳回。採購案如有教育處督導費及違約金，亦請開立公庫支票繳回。

範例 1 以本縣◎◎國小辦理 99 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫為例說明：

核定經費概算表

項目	單價	數量	小計	備註
出席費	2,000	2	4,000	
講師鐘點費	1,600	4	6,400	
講師交通費	1,500	2	3,000	核實報支
講師住宿費	1,400	1	1,400	核實報支
講義資料費	100	80	8,000	
場地佈置費	2,500	1	2,500	
誤餐費	70	80	5,600	
茶水費	20	80	1,600	
雜支	1,600	1	1,600	
合計			34,100	

